

Zarządzenie Nr 1898.2021
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 21.07.2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”
w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.), w związku z § 6 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej stanowiący załącznik do Uchwały nr II/32/98 Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej z dnia 30 listopada 1998 roku w sprawie przejęcia od Wojewody Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej ul. Norwida (tekst jednolity Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 26 czerwca 2018 r. poz. 4056)

zarządzam:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym, stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 370.2015 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 30 czerwca 2015r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik
do Zarządzenia nr 1898.2021
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 21.07.2021r.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”
w Dąbrowie Górniczej**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej „Regulaminem” określa schemat organizacyjny, organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

1. Dom działa na podstawie przepisów powołanych w:
 - 1) ustawach i stosownych rozporządzeniach;
 - 2) Statucie;
 - 3) niniejszym Regulaminie Organizacyjnym;
 - 4) odpowiednich uchwałach i decyzjach właściwych organów, stosowanych do prowadzenia domu pomocy społecznej.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 3

Dom reprezentowany jest na zewnątrz przez Dyrektora zatrudnianego przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.

§ 4

W Domu tworzy się Działy jako komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.

Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o:

1. Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.
3. Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Zespołu.
5. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w Domu.

§ 5

Strukturę organizacyjną oraz podległość poszczególnych Działów określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział II **Ogólne zasady funkcjonowania Domu**

§ 7

1. Dom Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej jest ponadgminną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, stałego pobytu, przeznaczoną dla 110 osób przewlekle, somatycznie chorych.
2. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej.

3. Siedziba Domu znajduje się w Dąbrowie Górniczej przy ul. Norwida 1.
4. Dom posługuje się logo:



§ 8

1. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności oraz uwzględnia ich możliwości psychofizyczne.
2. Zakres działania Domu obejmuje całodobowe usługi na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, w zakresie:
 - 1) usług bytowych;
 - 2) usług opiekuńczych;
 - 3) usług wspomagających.
3. Dom tworzy warunki i organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, które opracowują indywidualne plany wsparcia mieszkańca.
 - 1) działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik domu.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dom zapewnia mieszkańcom warunki do rozwoju zainteresowań i w miarę możliwości wspiera ich samodzielność.
6. Dom współpracuje z rodzinami mieszkańców w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.
7. Dom tworzy warunki dla działania Rady Mieszkańców.

§ 9

Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

§ 10

Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

Rozdział III

Zasady kierowania i odpłatności za usługi

§ 11

1. Zasady kwalifikowania, kierowania oraz wysokość odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu regulują przepisy prawa, w tym zwłaszcza ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Do Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza lub inną osobę upoważnioną.

§ 12

1. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną.
2. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
3. Mieszkańcom Domu, nieposiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.
4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

Rozdział IV Organizacja Domu

§ 13

Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

1. Zastępcy Dyrektora;
2. Głównego Księgowego.

§ 14

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu.
4. Dyrektor jest pracodawcą oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizację pracy Domu zgodnie z podejmowanymi działaniami i realizowanymi zadaniami;
 - 2) ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w komórkach organizacyjnych, jakością świadczonych usług;
 - 3) planowanie i realizację strategii działań;
 - 4) realizację polityki kadrowej Domu;
 - 5) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
 - 6) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb;
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora.
7. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
8. Przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol „D”.

§ 15

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Zastępcy Dyrektora;
2. Głównego Księgowego;
3. Stanowiska ds. Personalno-Organizacyjnych.

§ 16

1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
 - 1) Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego;
 - 2) Działu Usług Wspierających;
 - 3) Zespołu ds. Administracyjno-Technicznych;
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) planowanie i właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
 - 2) dbałość o właściwą jakość świadczonych usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców;
 - 3) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
 - 4) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku Domu;
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
4. Przy znakowaniu spraw Zastępca Dyrektora stosuje symbol „ZD”.

§ 17

1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań Domu z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ksiąg rachunkowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji kont,
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Domu w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków budżetowych,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Domu,
 - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Domu,
 - 8) opracowanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Domu, ich analiza, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- 9) opracowanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Domu,
 - 10) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym Domu,
 - 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących:
 - a) polityki rachunkowości,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
 - 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
 - 13) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
 - 14) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie prawidłowej realizacji zadań w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym wydatków budżetowych.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. W zakresie powierzonych obowiązków Główny Księgowy ma prawo żądania od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 4. Przy znakowaniu spraw Główny Księgowy stosuje symbol „GK”.

§ 18

1. Kierownicy Działów są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
 - 2) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań i podejmowane działania w zakresie Działu;
 - 3) prowadzenie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu
 - 4) stosowanie przepisów bhp i ppoż. w procesie pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników;
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
 - 6) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
 - 8) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
 - 10) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.
2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub pracownika samodzielnego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Domu.

4. Przy znakowaniu spraw Kierownicy Działów stosują odpowiednio symbole:
 - a) Kierownik Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego symbol „KDOP”,
 - b) Kierownik Działu Usług Wspierających symbol „KDUW”.

§ 19

1. Koordynatorzy Zespołów podlegają właściwemu Kierownikowi Działu.
2. Koordynatorzy Zespołu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań i obowiązków w zakresie działania Zespołu;
 - 2) wykonywanie zadań i poleceń wydanych przez właściwego Kierownika Działu;
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 4) inicjowanie szkolenia podległych pracowników;
 - 5) dbanie i sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności mieszkańców Domu;
 - 7) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych;
 - 8) doskonalenia umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Przy znakowaniu spraw Koordynator Zespołu ds. Administracyjno-Technicznych stosuje symbol „KZAT”.

Rozdział V **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 20

W Domu działają następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Dyrektor;
2. Zastępca Dyrektora;
3. Główny Księgowy;
4. Dział Finansowo-Księgowy;
5. Stanowisko ds. Personalno-Organizacyjnych;
6. Dział Opiekuńczo-Pielęgnacyjny;
7. Dział Usług Wspierających;
8. Zespół ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 21

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) planowanie wydatków i dochodów z podziałem na zadania oraz przygotowanie wniosków o zmianę planów Domu,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy zadań realizowanych przez Dom, w szczególności związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) opisywanie dowodów finansowo-księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych – w zakresie zgodnym z postanowieniami instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

- 7) wykonywanie procedur i czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rozliczenia podatku VAT odprowadzanego przez Dom,
 - 8) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 9) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne, działające w Domu z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów;
 - 10) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 - 12) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywniowej, magazynowej, inwentarzowej);
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów, wynikające ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
 - 14) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty wynagrodzeń;
 - 15) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
 - 16) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców;
 - 17) pozyskiwanie, nadzorowanie wydatkowania i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych oraz innych źródeł.
3. Przy znakowaniu spraw Dział Finansowo-Księgowy stosuje symbol „DFK”.

§ 22

Stanowisko ds. Personalno-Organizacyjnych

1. Stanowisko ds. Personalno-Organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. personalno-organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia (nawiązywania, rozwiązywania lub zmiany stosunku pracy) oraz nagradzania i karania pracowników Domu;
 - 2) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) przeprowadzanie procesów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 4) kontrola dyscypliny i czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym weryfikowanie harmonogramów czasu pracy sporządzanych przez poszczególne Działy;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie polityki szkoleniowej, doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu oraz planowanie, organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 6) współpraca ze służbą bhp i informatykiem;
 - 7) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
 - 8) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod względem stosowania prawa pracy;
 - 9) obsługa sekretariatu i kancelaryjna Domu, w tym wysyłanie, przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 10) sporządzanie projektów pism, opracowanie, aktualizacja i wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Domu;
 - 11) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji Dyrektora;
 - 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
 - 13) opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania), obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu informacji w zakresie obowiązujących w Domu aktów prawnych;
 - 15) bieżący monitoring i kontrola zatrudnienia oraz sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów.

3. Przy znakowaniu spraw pracownik na stanowisku ds. personalno-organizacyjnych stosuje symbol „PO”.

§ 23

Dział Opiekuńczo-Pielęgnacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego odpowiada za zapewnienie całodobowej opieki i pomocy osobom w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorym.
3. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
4. Do zakresu zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad pełnym zaspokojeniem potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków bytowych, socjalnych i bezpieczeństwa mieszkańców;
 - 3) udzielanie pomocy w niezbędnych, podstawowych czynnościach życiowych;
 - 4) realizacja czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych świadczonych przez opiekunów;
 - 5) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenie mienia;
 - 6) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu;
 - 7) utrzymanie czystości i porządku w pokoju, łazienkach, pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców i personel;
 - 8) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców, udzielenie wsparcia i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
 - 9) prowadzenia dokumentacji mieszkańców;
 - 10) organizowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia;
 - 11) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań działu;
 - 12) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - 13) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych;
 - 14) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 15) przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego;
 - 16) organizowanie ostatniej posługi.
5. Przy znakowaniu spraw Dział Opiekuńczo-Pielęgnacyjny stosuje symbol „DOP”.

§ 24

Dział Usług Wspierających

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
3. Do zakresu zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki lekarskiej, pielęgniarstwa, rehabilitacji leczniczej i placówek opieki zdrowotnej;
 - 2) współpraca z lekarzami POZ, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
 - 3) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) realizowanie zabiegów pielęgniarstwa i w zakresie fizjoterapii;
 - 5) prowadzenie gospodarki lekowej, wyrobów medycznych i sprzętu zabezpieczenia ortopedycznego;
 - 6) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom (zajęcia świetlicowe, spacery), w tym organizacja i udział w uroczystościach i imprezach okazjonalnych, kulturalnych, rekreacyjno-rozrywkowych;
 - 7) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w ramach pracowni terapii zajęciowej, socjoterapii;
 - 8) umożliwienie korzystania z punktu bibliotecznego oraz prasy;
 - 9) organizowanie i udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie porad i terapii psychologicznej;
 - 10) organizacja posługi duszpasterskiej, zaspokojenie potrzeb i realizacji praktyk religijnych mieszkańców, przy poszanowaniu zasad wolności wyznania.

4. Przy znakowaniu spraw Dział Usług Wspierających stosuje symbol „DUW”.

§ 25

Zespół ds. Administracyjno-Technicznych

1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik Działu Usług Wspierających.
2. Kierownik Działu Usług Wspierających odpowiada za planowanie, organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań.
3. Pracę Zespołu bezpośrednio koordynuje wyznaczony pracownik ds. administracyjno-technicznych.
4. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
 - 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji zakupów usług, towarów, materiałów i wyposażenia, w tym dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru umów;
 - 4) magazynowanie i dystrybucja materiałów oraz środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 5) planowanie remontów bieżących, średnich i kapitalnych Domu oraz inwestycji i ich realizacja;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów technicznych i p/poż. budynku, sprzętu oraz wyposażenia;
 - 7) zabezpieczenie i ochrona mienia Domu;
 - 8) usuwanie awarii, usterek, utrzymanie, konserwacja i naprawa wyposażenia Domu;
 - 9) utrzymanie w należyтым stanie terenu zewnętrznego Domu, dbanie o tereny zielone;
 - 10) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu, w tym dbałość o właściwą eksploatację i utrzymanie w sprawności technicznej pojazdu;
 - 11) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-epidemicznym pomieszczeń obiektu;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, inwentaryzacji w Domu;
 - 13) organizowanie usług pralniczych, naprawa bielizny i odzieży mieszkańców;
 - 14) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej;
 - 15) prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia mieszkańców, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z żywnością zbiorową zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 16) terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej, zgodnie ze wskazówkami dietetyka, zaleceniami lekarza w uzgodnieniu z mieszkańcami;
 - 17) organizacja pracy kuchni, w tym:
 - a) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i czystości: naczyń, pomieszczeń kuchni oraz pomieszczeń przyległych i magazynów;
 - b) terminowe przestrzeganie deratyzacji, dezynfekcji pomieszczeń kuchni;
 - c) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia;
 - d) kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem pod względem: smaku, gramatury, jakości, odstępów czasowych, diety, różnorodności serwowanych posiłków i zasad żywienia;
 - e) ocena wartości odżywczej, doboru produktów, rozdziału dziennej porcji pokarmowej zgodnie z wymogami żywienia;
 - 18) przygotowywanie od strony kulinarnej uroczystości świątecznych oraz imprez okolicznościowych w Domu;
 - 19) prowadzenie składnicy akt.
5. Przy znakowaniu spraw Zespół ds. Administracyjno-Technicznych stosuje symbol „ZAT”.

Rozdział VI

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów i aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz zarządzeń, regulaminów, poleceń, procedur i instrukcji ustalanych przez Dyrektora Domu;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu zatrudnienia;
 - 4) poszanowanie godności, intymności i nietykalności osobistej mieszkańców Domu;
 - 5) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach;
 - 6) terminowe wykonywanie zadań;
 - 7) efektywne wykorzystanie obowiązującego czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 8) dbanie o dobro Domu, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności;
 - 11) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) współpraca z pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami;
 - 14) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie nieobecności kadry zarządzającej, po godzinach pracy, w niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu, osoby pracujące na zmianie, w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz odpowiadają za ład i porządek na terenie obiektu.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 27

Mieszkaniec ma prawo do:

1. Dostępu do informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług.
2. Korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom, oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy.
3. Wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznawaną religią oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem.
4. Swobody wyrażania opinii i własnych poglądów.
5. Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności.
6. Zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej.
7. Organizowania czasu wolnego według własnego uznania.
8. Kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców, w miejscach i czasie do tego przeznaczonym.
9. Przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze personel i uzyskaniu zgody.
10. Kontaktu z Dyrektorem w wyznaczonych dniach i zgłaszania skarg i wniosków.

11. Pomocy w rozwiązywaniu swoich spraw osobistych i problemów.

§ 28

Do obowiązków mieszkańca należy:

1. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych.
2. Przestrzeganie i stosowanie zarządzeń porządkowych i regulaminów.
3. Współdziałanie w realizacji własnego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
4. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.
5. Poszanowanie mienia Domu, a w szczególności dbanie o mienie będące w dyspozycji mieszkańca, a w przypadku zniszczenia mienia ponoszenia kosztów naprawy.
6. Bezwzględne informowanie personelu (Kierownika Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego, pracownika socjalnego, opiekunki) o zamiarze opuszczenia Domu i wpisanie się do książki wyjść.
7. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków.
8. Powiadamianie personelu o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu sprzętu.
9. Przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Domu, ewentualne palenie wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych tylko w wyznaczonym miejscu, na parterze Domu.
10. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VIII Organy społeczne Domu

§ 29

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się, w celu reprezentowania swoich interesów.
2. W Domu działa Rada Mieszkańców.
3. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, opracowany i przyjęty przez mieszkańców oraz zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
4. Zadaniem Rady Mieszkańców jest ciągła współpraca z pracownikami jednostki, polegająca głównie na uczestniczeniu w organizowaniu życia mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia, wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczaniu głównych kierunków działalności domu, zgodnych z interesem mieszkańców.

Rozdział IX Skargi i wnioski

§ 30

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor
 - 1) w każdy poniedziałek, w godzinach od 10.00 do 11.00;
 - 2) w każdą środę, w godzinach od 14.00 do 15.00;
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Domu.
4. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne ich przekazywanie do sekretariatu Domu wraz z niezbędną dokumentacją.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 32

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Domu lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

§ 33

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: kasjerzy i magazynierzy oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§ 34

Pisma i inne dokumenty podpisuje Dyrektor Domu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 35

Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

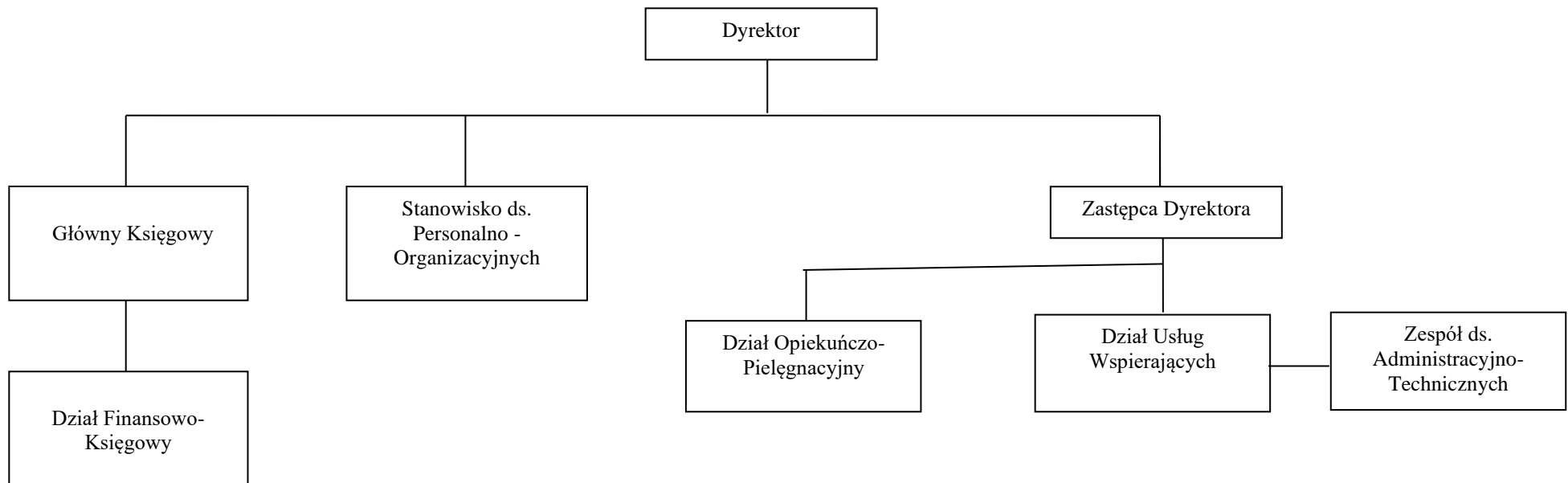
§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej



Prezydent Miasta

Marcin Bazylak